

2023년도 제2차 직원 정기채용 공고

한국장애인개발원은 장애인복지법 제29조의2에 의거한 공공기관으로 장애인복지 정책 개발·사업수행을 위한 창의적이고 유능한 인재를 아래와 같이 채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

1

채용개요

□ 채용분야 및 인원 : 총 25명

1. 본원 직원 (13명)

1-1) 일반채용 (12명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
사업본부장	별정직	1명	서울	일반경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업본부 업무 총괄 - 중증장애인직업재활지원사업 업무 - 장애인일자리사업 업무 - 중증장애인생산물품 우선구매 촉진에 관한 업무 - UD환경 및 BF인증에 관한 업무
중양장애아동·발달장애인 지원센터장	개방형직위 (2급 상당)	1명	서울	일반경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중양장애아동·발달장애인지원센터 총괄 - 개인별지원 사업 관리 - 긴급돌봄, 최종증지원사업 관리 - 주간활동 및 방과후활동 서비스 업무 - 공공후견, 권리구제 등 권익 옹호 사업 - 비로소 시스템 관리 - 장애아가족양육지원사업 및 발달재활서비스 자격관리 사업 - 지역발달장애인지원센터의 지원 관리 등
경영지원	일반직 6급	1명	서울	일반경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사, 교육, 포상 등 인사 관련 제반업무 등
발달장애인 권익옹호	무기계약직 나급	1명	서울	제한경쟁 (변호사)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인 권리구제 수행 및 소송절차 지원 ○ 발달장애인 공공후견지원사업 운영 및 후견심판청구 지원 등
우선구매	무기계약직 다급	1명	강원	일반경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중증장애인생산물품 우선구매 지정심사 및 사후점검 관련 업무 등 ※ 본원(서울시 영등포구) 3개월 근무 후 강원지부(원주)에서 근무 예정
소통홍보		1명	서울	일반경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 홍보 및 국내 협력 관련 업무 ○ 공식 SNS 채널 기획 및 운영 등

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
정보시스템 운영 BF인증		2명	서울	제한경쟁 (자격)	○정보시스템 운영 및 유지관리 등
		2명	서울	일반경쟁	○장애물 없는 생활환경(BF) 인증 업무 등
		1명	서울	일반경쟁	○장애인삶 패널조사 및 관련 연구 ○장애통계데이터 아카이브 구축 및 운영 ○KODDI 통계 뉴스레터(e-letter) 발간 ○부서 행정 업무 및 연구지원 등
경영지원	청년인턴	1명	서울	일반경쟁	○총무·회계 업무 지원

1-2) 사회형평적(보훈) 제한 채용 (1명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
우선구매	무기계약직 다급	1명	서울	보훈	○중증장애인생산물품 우선구매 지정심사 및 사후점검 관련 업무 등

2. 지역발달장애인지원센터 직원 (12명)

2-1) 일반채용

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무	
지역센터장	일반계약직 (임기제)	1명	강원	일반경쟁	○지역발달장애인지원센터 업무 총괄 ○발달장애인 개인별지원계획 및 권익옹호 활동 업무 총괄 등	
		개방형직위 (연봉제)	1명			충북
			1명			경북
지역센터 팀장	무기계약직 급수 외 (팀장)	1명	대전		○권익옹호팀 업무 총괄 ○현장조사 및 보호 치료 등 발달장애인 권익옹호 활동지원 총괄·관리	
		1명	충북			
발달장애인 지원	무기계약직 급수 외 (팀원)	3명	강원		○발달장애인 개인별지원계획 수립 등 ○발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 등 ○기타 보건복지부 사업 수행 등	
		1명	대구			
		1명	울산			
운영지원	무기계약직 급수 외 (팀원)	1명	경기		○지역발달장애인지원센터 운영지원 제반 업무(예산·결산, 시설관리, 기능보강 등) ○운영위원회 운영 및 지역홍보 ○서비스 제공기관 정보관리 등	
		1명	제주			

※ 지역발달장애인지원센터 '발달장애인 지원' 분야의 경우 동 센터 내(개인별지원팀, 권익옹호팀)에 배치하여
수습기간(3개월) 평가 후 그 결과에 따라 팀이 확정됨.

※ 우리 원은 순환보직제를 운영하고 있으며, 일반직 및 무기계약직은 임용 후 인력 운영상황에 따라
채용분야와 다른 업무 수행 및 타부서(타지역) 배치 등 업무 조정이 될 수 있음.

※ 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

※ 각 채용분야 중복 지원 불가함

□ 지원자격

1. 본원 직원

1-1) 일반채용

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
공통		<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 (참고1) ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ <u>임용예정일(2023.9.1.)부터 근무 가능한 자</u>
사업본부장	별정직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 국가공무원 및 지방공무원 4급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자 ② 공공기관 임원으로 3년 이상 재직하거나 부장급 이상에서 7년 이상 재직한 경력이 있는 자 ③ 관련업무 분야의 임원 또는 대표자로서 3년 이상 재직한 경력이 있거나 부장급 이상으로 7년 이상 재직한 경력이 있는 자 ④ 박사학위 취득 후 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자로서 대학의 부교수 이상 경력이 있는 자 ※ 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력(개방형 직위 경력은 제외)자는 지원 불가
중앙장애아동·발달장애인지원센터장	개방직 (2급상당)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 국가공무원 및 지방공무원 5급 이상에 재직한 경력이 있는 자 또는 6급으로 5년 이상 재직한 자 ② 공공기관의 2급 이상의 직에 재직한자 ③ 관련업무 분야에서 13년 이상 근무경력을 가진 자로서 간부 경력이 있는 자 ④ 박사학위 취득 후 관련분야 연구경력 7년 이상인 자 ⑤ 관련분야를 전공한 대학 조교수 이상 경력이 있는 자 ※ 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력(개방형 직위 경력은 제외)자는 지원 불가
경영지원	일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공공기관 인사 관련 업무 유경험자
발달장애인지원센터 권익옹호	무기계약직 나급	<ul style="list-style-type: none"> ○ [필수사항] 「변호사법」에 따른 대한민국 변호사 자격을 취득한 후, 실무수습 (6개월)을 마친 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공공기관 관련 업무 유경험자

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
우선구매	무기계약직 다급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ 본원(서울시 영등포구) 3개월 근무 후 강원(원주)에서 근무 가능한 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 정부권장정책 우선구매제도 관련 업무 유경험자
소통홍보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공공기관 관련 업무 유경험자 ▶ 편집 프로그램(포토샵, 프리미어 등) 사용 가능자 ▶ 사진 촬영 및 편집 업무 유경험자
정보시스템 운영		<ul style="list-style-type: none"> ○ [필수사항] 정보처리기사 자격증을 소지한 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공공기관 관련 업무 유경험자
BF인증		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 및 BF인증 관련 업무 유경험자
조사패널		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 패널데이터, 통계처리 및 분석 관련 연구 경험자 ▶ 정책연구 및 조사 관련 연구 경험자 ▶ 통계프로그램(SAS, STATA, R, SPSS 등) 활용 가능자 ▶ 석사학위 이상 소지자(통계학 관련 등)
경영지원	청년인턴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년에 해당하는 자(임용일 기준 만34세 이하)

1-2) 사회형평적(보훈) 제한 채용

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
우선구매	무기계약직 다급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 임용예정일(2023.9.1.)부터 근무 가능자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 정부권장정책 우선구매제도 관련 업무 유경험자

2. 지역발달장애인지원센터 직원

2-1) 일반채용

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
공통		<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 임용예정일(2023.9.1.)부터 근무 가능한 자
지역센터장	일반계약직 (임기제)	<ul style="list-style-type: none"> ○ [필수사항] 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ○ [선택사항(1개 이상 충족)] <ul style="list-style-type: none"> ① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력이 있는 자 [참고3] ② 국가 또는 지방직 공무원 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 5년 이상 재직한 경력이 있는 자
	개방형직위 (연봉제)	<ul style="list-style-type: none"> ○ [필수사항] 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ○ [선택사항(1개 이상 충족)] <ul style="list-style-type: none"> ① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 12년 이상의 실무경력이 있는 자 [참고3] ② 국가 또는 지방직 공무원 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 7년 이상 재직한 경력이 있는 자 ※ 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력(개방형 직위 경력은 제외)자는 지원 불가
지역센터 팀장	무기계약직 급수 외 (팀장)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력 자 [참고3] ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자 [참고4] ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ ①호 자격 기준 중 변호사 자격 취득자 또는 법학전문 석사학위 보유한 자 ▶ 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건을 모두 충족하는 자
발달장애인 지원	무기계약직 급수 외 (팀원)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력 자 [참고3]
운영지원		<ul style="list-style-type: none"> ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
		인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 [참고4] ◦ [우대사항] ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자

[참고1] 본원 「인사관리규정 제25조」 결격사유

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당) 8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당) 9. 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자

[참고2] 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]

구분 (1개 이상 충족)	발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준)
1. 특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
2. 사회복지사	「사회복지사업법」 제11조제3항에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
3. 변호사	「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
4. 상담전문인력	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의학에 한정한다) 나. 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사 다. 「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 라. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원 마. 「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사

[참고3] 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항 판단 기준

구분	유관 기관
센터장 및 팀원	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설 라. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 마. 「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 바. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 사. 「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체
팀장	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설 라. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 마. 「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 바. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 사. 「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관 (권익옹호팀장만 해당)

[참고4] 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

구분		유관 학문
팀장	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
	개인별지원팀	상동
	권익옹호팀	경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과
팀원	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

□ 가점사항

구분	가점대상자	가산점수	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	각 전형별 5~10점 (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자	서류 · 필기전형 2점	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성(공고 시작일 기준)	서류 · 필기전형 2점	고용보험 피보험자격 이력내역서
국민기초 생활수급자	「국민기초생활보장법」제2조 제2호에 따른 수급자	서류 · 필기전형 3점	국민기초생활수급대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	서류 · 필기전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류 · 필기전형 3점	다문화가족 증빙 가능 서류
재직자	공고 시작일 기준으로 우리 원에 재직 중인 자 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	현 재직일 기준 연속된 재직기간에 따라 서류 · 필기전형 가점 부여 ·1년 이상 ~ 3년 미만: 3점 ·3년 이상: 5점	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	서류 · 필기전형 2점	수료증 또는 경력증명서

※ 가점이 중복될 경우, 전형별 유리한 가점 1개만 인정(중복적용 불가)

※ 가점은 전형별 과락점 통과자에 한해 인정하며, 서류전형 이후 증빙서류 제출 필요

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여(보훈 제한경쟁은 제외)
(근거: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항)

□ 본원 직원

구 분	내 용													
고용형태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업본부장(별정직) / 중앙장애아동발달장애인지원센터장(2급 상당, 개방직) <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약일로부터 2년을 원칙으로 하되, 근무실적 평가를 통해 1년 연장 가능(최대 5년까지) ※ 단, 근로계약 기간 중 수탁사업이 종료되는 경우 근로계약 종료일은 수탁사업의 종료일 까지로 함 ○ 일반직 / 무기계약직 <ul style="list-style-type: none"> - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1등급 기준적용 ○ 청년인턴(체험형) <ul style="list-style-type: none"> - 근무기간 : 6개월(2023. 9. 1. ~ 2024. 2. 29.) 근무 후 계약종료 													
급여수준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (별정직, 개방형직위(2급 상당), 일반직) 우리 원 「보수규정」에 따름 (성과연봉제 적용) ○ (무기계약직 나급 및 다급) 우리 원 「기간제 및 무기계약 직원 관리규칙」에 따름 (연봉제 적용) ※ 경력인정의 범위, 인정환산율, 최대 경력인정기간은 본원 규정에 따라 결정 ※ 임용일 기준 만 57세 이상일 경우 임금피크제 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>기본연봉</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>무기계약직 나급</td> <td>37,106,760원(1등급) ~ 42,758,400원(8등급)</td> <td>경력인정상한: 8등급 변호사 수당 별도(월 60만원)</td> </tr> <tr> <td>무기계약직 다급</td> <td>30,365,160원(1등급) ~ 33,430,680원(5등급)</td> <td>경력인정상한: 5등급</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ (청년인턴) 당해년도 최저임금 기준 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>2023년</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 2,140,580원</td> <td>세전, 급량비 포함</td> </tr> </tbody> </table> ○ 복리후생 : 4대보험, 가족수당 등 	분야	기본연봉	비고	무기계약직 나급	37,106,760원(1등급) ~ 42,758,400원(8등급)	경력인정상한: 8등급 변호사 수당 별도(월 60만원)	무기계약직 다급	30,365,160원(1등급) ~ 33,430,680원(5등급)	경력인정상한: 5등급	2023년	비고	월 2,140,580원	세전, 급량비 포함
분야	기본연봉	비고												
무기계약직 나급	37,106,760원(1등급) ~ 42,758,400원(8등급)	경력인정상한: 8등급 변호사 수당 별도(월 60만원)												
무기계약직 다급	30,365,160원(1등급) ~ 33,430,680원(5등급)	경력인정상한: 5등급												
2023년	비고													
월 2,140,580원	세전, 급량비 포함													
근무시간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00) 													
근무장소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국장애인개발원 본원(서울특별시 영등포구 소재) ○ <u>우선구매(강원)</u> 분야는 임용 후 3개월 간 본원에서 근무, 이후 강원지부(원주)에서 근무 예정 													

□ 지역발달장애인지원센터 직원

구 분	내 용												
고용형태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임기제 일반계약직(센터장) <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약일로부터 2년을 원칙으로 하되, 근무실적 평가를 통해 무기전환 검토 ※ 단, 근로계약 기간 중 수탁사업이 종료되는 경우 근로계약 종료일은 수탁사업의 종료일 까지로 함 ○ 연봉제 개방형직위(센터장) <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약일로부터 2년을 원칙으로 하되, 근무실적 평가를 통해 1년 단위 연장 검토 ※ 단, 근로계약 기간 중 수탁사업이 종료되는 경우 근로계약 종료일은 수탁사업의 종료일 까지로 함. ○ 무기계약직 급수 외(팀장 및 팀원) <ul style="list-style-type: none"> - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1호봉 기준적용 												
급여수준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연봉제) 고용노동부 고시 「고용형태근로실태조사의 한국표준직업분류 대분류 2 직업 종사자의 근로소득 상위 100분의 25에 해당하는 금액 공고」 적용 ○ (호봉제) 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고기준(일반직)」 적용 <table border="1" data-bbox="335 1043 1404 1211" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">분야</th> <th style="width: 55%;">기본연봉</th> <th style="width: 30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>센터장</td> <td>32,733,600원(1호봉) ~ 48,732,000원(12호봉)</td> <td>경력인정상한: 12호봉</td> </tr> <tr> <td>팀장</td> <td>27,204,000원(1호봉) ~ 34,954,800원(8호봉)</td> <td>경력인정상한: 8호봉</td> </tr> <tr> <td>팀원</td> <td>24,882,000원(1호봉) ~ 27,183,600원(5호봉)</td> <td>경력인정상한: 5호봉</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">※ 기본연봉(세전) 기준이며 제수당(복리후생 수당, 급량비) 별도 지급 ※ 호봉제로 임용된 직원은 경력인정 기준에 따라 최초 호봉이 산정되며, 이후부터는 기관의 호봉승급 기준에 따라 변동 (경력인정 범위 및 인정환산율은 해당연도 발달장애인지원센터 사업안내의 경력환산 기준을 따름)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 복리후생 : 4대보험, 가족수당 등 	분야	기본연봉	비고	센터장	32,733,600원(1호봉) ~ 48,732,000원(12호봉)	경력인정상한: 12호봉	팀장	27,204,000원(1호봉) ~ 34,954,800원(8호봉)	경력인정상한: 8호봉	팀원	24,882,000원(1호봉) ~ 27,183,600원(5호봉)	경력인정상한: 5호봉
분야	기본연봉	비고											
센터장	32,733,600원(1호봉) ~ 48,732,000원(12호봉)	경력인정상한: 12호봉											
팀장	27,204,000원(1호봉) ~ 34,954,800원(8호봉)	경력인정상한: 8호봉											
팀원	24,882,000원(1호봉) ~ 27,183,600원(5호봉)	경력인정상한: 5호봉											
근무시간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00) 												
근무장소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용분야의 각 지역발달장애인지원센터 소재지 												

※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 우리 원 내부 규정에 따름

※ 근무조건 등은 대내·외 환경 변화 및 기관 사정에 따라 변동될 수 있음

□ 전형일정

구분		일정	비고
채용공고 및 원서접수	채용공고	6. 26.(월) ~ 7. 10.(월)	본원 홈페이지 공지 및 알리오 공시(15일)
	원서접수	6. 30.(금) ~ 7. 10.(월)	온라인채용시스템 접수(11일)
1차 전형	인성검사	7. 11.(화) ~ 7. 13.(목)	인성검사 실시
	서류심사	7. 19.(수)	서류심사 실시
	결과발표	7. 21.(금)	증빙서류 제출 안내
면접대상자 증빙서류 제출		7. 21.(금) ~ 7.24.(월)	온라인 채용시스템 업로드(4일)
필기 대상자 안내		7. 31.(월)	-
2차 전형	필기시험	8. 5.(토)	직업기초능력검사 실시
	결과발표	8. 9.(수)	서류검증 결과 반영
3차 전형	면접심사	8. 17.(목)	면접장소: 서울
채용점검위원회		8. 23.(수)	-
최종합격자 발표		8. 25.(금)	-
신규임용		9. 1.(금)	-

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 세부사항은 채용홈페이지를 통해 공지 예정

□ 전형절차

○ 본원 직원

구분	채용 프로세스			
사업본부장 (별정직) • 중앙장애아동 발달장애인 지원센터장 (2급상당 개방직)	인성검사	서류전형	면접전형	임용
	온라인 인성검사 (참고)	→ 입사지원서, 역량기술서, 직무수행계획서 (5배수 선정)	→ 증빙확인 심층면접 (다대일)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)

구분	채용 프로세스				
일반직6급 · 무기계약직 다급	인성검사	서류전형	필기전형	면접전형	임용
	온라인 인성검사 (적/부)	→ 입사지원서, 역량기술서 (10배수 선정)	→ 증빙 확인 필기시험 (직업기초능력평가) (5배수 선정)	→ 그룹면접 (다대다)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)
※ 필기시험 합격선과 개인 필기점수 개별 통보 예정					
무기계약직 나급	인성검사	서류전형	면접전형	임용	
	온라인 인성검사 (적/부)	→ 입사지원서, 역량기술서 (5배수 선정)	→ 증빙 확인 그룹면접 (다대다)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)	
청년인턴	서류전형	면접전형		임용	
	입사지원서, 역량기술서 (5배수 선정)	→ 증빙 확인	그룹면접 (다대다)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)	

○ 지역발달장애인지원센터 직원

구분	채용 프로세스			
센터장	인성검사	서류전형	면접전형	임용
	온라인 인성검사 (적/부)	→ 입사지원서, 역량기술서, 직무수행계획서 (5배수 선정)	→ 증빙 확인 심층면접 (다대일)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)
팀장 · 팀원	인성검사	서류전형	면접전형	임용
	온라인 인성검사 (적/부)	→ 입사지원서, 역량기술서 (5배수 선정)	→ 증빙 확인 그룹면접 (다대다)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)

※ 채용규모, 채용전형, 선발배수 등 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

1. 본원 직원

1-1. [보직자] 사업본부장(별정직) / 중앙장애아동발달장애인지원센터장(개방직)

전형	구분	평가배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	인성검사	참고	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반	<ul style="list-style-type: none"> 인성검사 결과는 참고 자료로만 활용 미응시 인원 탈락
	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20점) 직무관련경력(경험)사항(20점) 전문성 및 조직 이해능력(20점) 문제해결능력 및 직업윤리(20점) 역량기술서 충실성·논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
2차 전형	면접심사	100점	전문가적 능력(20점) 전략적 리더십(20점) 변화관리 능력(20점) 조직관리 능력(20점) 의사전달 및 협상 능력(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순

1-2. [비보직자] 일반직 6급 / 무기계약직 다급

전형	구분	평가배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	인성검사	적부제	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반	<ul style="list-style-type: none"> 인성검사 적합한 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 미응시 인원 탈락
	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20점) 직무관련경력(경험)사항(20점) 전문성 및 조직 이해능력(20점) 문제해결능력 및 직업윤리(20점) 역량기술서 충실성·논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
2차 전형	필기시험	-	직업기초능력평가: 의사소통, 문제해결, 자기개발, 직업윤리, 조직이해	<ul style="list-style-type: none"> 면접대상자로서 직업기초능력평가 고득점 순
3차 전형	면접심사	100점	태도 및 가치관(20점) 직무이해도 및 관련 경력(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순

전형	구분	평가배점	평가요소	합격자 결정
			직무관련 전문지식 및 응용능력(20점) 발전가능성(20점) 발표의 정확성 및 논리성(20점)	

1-3. [비보직자] 무기계약직 나급

전형	구분	평가배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	인성검사	적부제	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반	<ul style="list-style-type: none"> 인성검사 적합한 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 미응시 인원 탈락
	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20점) 직무관련경력(경험)사항(20점) 전문성 및 조직 이해능력(20점) 문제해결능력 및 직업윤리(20점) 역량기술서 충실성·논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
2차 전형	면접심사	100점	태도 및 가치관(20점) 직무이해도 및 관련 경력(20점) 직무관련 전문지식 및 응용능력(20점) 발전가능성(20점) 발표의 정확성 및 논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순

1-4. 청년인턴

전형	구분	평가배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20점) 직무관련경력(경험)사항(20점) 전문성 및 조직 이해능력(20점) 문제해결능력 및 직업윤리(20점) 역량기술서 충실성·논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
2차 전형	면접심사	100점	태도 및 가치관(20점) 직무이해도 및 관련 경력(20점) 직무관련 전문지식 및 응용능력(20점) 발전가능성(20점) 발표의 정확성 및 논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순

2. 지역발달장애인지원센터 직원

2-1. [보직자] 센터장 및 팀장

전형	구분	평가배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	인성검사	적부제	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인성검사 적합한 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 ○ 미응시 인원 탈락
	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20점) 직무관련경력(경험)사항(20점) 전문성 및 조직 이해능력(20점) 문제해결능력 및 직업윤리(20점) 역량기술서 충실성·논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
2차 전형	면접심사	100점	전문가적 능력(20점) 전략적 리더십(20점) 변화관리 능력(20점) 조직관리 능력(20점) 의사전달 및 협상 능력(20점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순

2-2. [비보직자] 팀원

전형	구분	평가배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	인성검사	적부제	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인성검사 적합한 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 ○ 미응시 인원 탈락
	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20점) 직무관련경력(경험)사항(20점) 전문성 및 조직 이해능력(20점) 문제해결능력 및 직업윤리(20점) 역량기술서 충실성·논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
2차 전형	면접심사	100점	태도 및 가치관(20점) 직무이해도 및 관련 경력(20점) 직무관련 전문지식 및 응용능력(20점) 발전가능성(20점) 발표의 정확성 및 논리성(20점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순

□ 심사위원 제척 기준

- 심사과정 중 불가피하게 제척사유가 확인되는 경우 '제척위원 확인서' 작성 후 해당 응시자의 심사에서 제외하며, 제척위원의 평정값은 다른 위원들의 평정결과 평균값으로 대체함.

□ 동점자 처리 기준

- ① 취업지원대상자 ② 등록 장애인 ③ 북한이탈주민, 다문화가족, 국민기초생활수급자 ④ 경력단절여성 ⑤ 전단계 전형의 점수가 높은 자 ⑥ 내부위원의 심사 점수가 높은 자

□ 전형별 예비합격자 제도 기준

- (운영) 채용분야별 2배수 범위 내에서 예비합격자 순위 부여
 - 허위증빙서류 사유 발생 시 차순위자를 예비합격자로 추가(단, 1차 전형 합격자가 응시 불참의 의사로 증빙·가점 서류를 단순 미제출한 경우에는 예비합격자 적용하지 않음)
 - 최종 합격자가 임용을 포기하거나 채용 후 6개월 이내 퇴직할 경우 순위별로 선발

□ 공고 및 접수기간

공고기간	접수기간
2023. 6. 26.(월) ~ 7. 10.(월) [15일간]	2023. 6. 30.(금) ~ 7. 10.(월) 17:00까지 [11일간]

□ 접수방법 : 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.recruitlab.co.kr>)

※ 접수 마감시간에는 지원자의 동시접속으로 시스템 장애가 발생할 수 있으니, 접수기간 내에 미리 입사지원서 등 작성 및 제출완료 요망

□ 제출서류

구분		제출서류
서류전형 (모든응시자)	공통	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 * 입사지원서 작성 시 주의사항 확인(별첨)
	사업본부장 (별정직)	
	중앙센터장 (개방형직위 2급 상당) 지역센터장	① 직무수행계획서
필기 및 면접전형 (필기면접 대상자)	공통	① 경력 또는 재직증명서(입사지원서에 기재된 경력) 각 1부 * 근무부서, 직위, 담당업무, 발급기관 날인 등 기재 ② 자격증명서(해당자에 한함) - 지원자격 요건 및 우대사항에 해당하는 증빙 필요 - 접수 마감일 기준 유효하게 등록되어 있어야 함 ③ 가산점 증빙서류(해당자에 한함) - 국가유공자 및 보훈대상: 취업지원대상자증명서 - 장애인: 장애인증명서 - 지역인재: 졸업(예정)증명서[학사(전문학사 포함) 기준] * 재학생은 재학증명서 제출 - 재직자: 건강보험자격득실확인서 - 경력단절여성: 고용보험 피보험자격 이력내역서 - 수급자: 국민기초생활수급대상자 증명서 - 북한이탈주민: 북한이탈주민 등록확인서 - 다문화가족: 다문화가족 증빙가능 서류 - 청년인턴 수료자: 수료증 또는 경력증명서 ④ 건강보험자격득실확인서 1부(본인 직장가입자 내역만 발급)

구분		제출서류
	사업본부장 (별정직) 중앙센터장 (개방형직위 2급 상당) 지역센터장 (연봉제 개방형직위)	① 직무수행계획 발표자료 ② 특허, 사업화, 포상, 연구 관련 증빙자료 - 성명이 표기된 관련 공문, 계획서, 연구보고서 표지 등 - 포상의 경우 표창장 사본
	지역센터장 (임기제 일반계약직)	① 직무수행계획 발표자료
최종합격자 (신규임용자)	공통	① 주민등록초본(병역사항 포함, 남성만) 1부 ② 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록등본 각 1부 ③ 대학 이상 전 과정 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부 * 최종학력이 고등학교 이하인 경우 최종학력의 졸업·성적증명서 제출 ④ 본인 명의 급여통장(신한은행) 사본 1부 ⑤ 서약서 및 개인정보 제공 동의서 등(본원 양식) 각 1부 ⑥ 증명사진(3개월 이내 촬영한 JPG 파일)

※ 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효

※ 서류전형 기재사항은 향후 서면으로 증빙이 가능해야 함(경력에 관한 사항은 재직증명서와 4대 보험 가입 확인서 등 중복 증빙)

※ 온라인채용시스템 이용이 어려운 장애인의 경우 접수처에 별도 문의

- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의하며 해당될 시 불이익 조치함
- 동일 공고 내 채용분야 중복 지원은 불가하며 중복 지원 시 모두 불합격 처리함
- 입사지원서에는 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능한 경우에만 기재 가능하며, 작성 시 착오 또는 실수 등으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있음
- 온라인으로 접수된 서류 중 불합격이 확정된 응시자의 관련 서류는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조 등 관련규정에 따라 5일 이내 파기함
- 전형별 응시과정에 불참할 경우 불합격 처리되며, 최종합격 후 임용일자에 출근을 하지 않으면 입사 포기로 간주함
- 본원 직원(사업본부장, 중앙장애아동·발달장애인지원센터장, 청년인턴 제외) 및 지역센터 직원(일반계약직 센터장 제외)은 임용 이후 3개월의 수습평가 결과에 따라 채용이 취소될 수 있음
- 채용 전후로 부정사실이 발견되거나 결격사유가 확인될 경우 채용을 취소할 수 있으며, 입사지원서와 증빙서류의 기재내용이 사실과 다르거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용 관련 규정을 위반한 경우 채용 및 합격을 취소할 수 있음
- 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격 시 증빙서류는 사실 확인 예정이며, 직원채용을 위해 개인정보보호법 제22조 등 관련규정에 따라 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 병역사항 등)를 수집함
- 본 채용계획은 우리 원 사정에 의하여 일부 변경되거나 조정될 수 있음
- 기타 문의 사항은 채용 홈페이지 게시판 및 채용 콜센터(070-4896-0802, 운영시간: 10:00~17:00)를 통해 문의

2023년 6월 26일

한국장애인개발원장

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
지원구분	<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력	접수번호	
성명(한글)		지원직무	
현주소			
연락처		전자우편	
추가항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 지역인재 <input type="checkbox"/> 경력단절 여성 <input type="checkbox"/> 고졸인재 <input type="checkbox"/> 청년 본원 재직자(<input type="checkbox"/> 1년 이상~3년 미만 <input type="checkbox"/> 3년 이상) <input type="checkbox"/> 본원 청년인턴 수료자		
* 취업지원대상자(국가유공자 등) : 취업지원대상자 증명서 보유자 * 장애인 : 장애인 증명서 보유자 * 지역인재 : 학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권 외 대학 졸업자 * 경력단절 여성 : 경력단절기간이 1년 이상인 여성 * 고졸인재 : 최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자 * 청년 : 청년고용촉진 특별법에 따른 청년(15세 이상 34세 이하) * 본원 재직자 : 한국장애인개발원에 재직 중인 자 * 본원 청년인턴 수료자 : 한국장애인개발원 청년인턴 수료자			
2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	구분	전공 및 학과	학위 논문명
<input type="checkbox"/> 학력사항			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 직업훈련			
<input type="checkbox"/> 기타교육			
3. 자격사항			
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인·민간자격을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
자격증명	발급기관		취득일자

4. 경력 혹은 경험사항				
* 지원직무 관련 경력 혹은 경험사항을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)				
구분	기관명	직위/역할	활동(근무)기간	활동(근무)내용
<input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험				

5. 주요 연구과제 수행실적(중요도 순 작성)			
* 주요 연구업적을 기술하되, 출신 학교명, 가족관계, 출신지가 드러나지 않도록 유의하여 주십시오 (칸 추가 가능)			
연도 (완료기준)	연구명	역할 (연구책임자 또는 연구원)	게재지명 (게재된 경우)

6. 관련분야 특허, 사업화 성공 기여 업적	
* 주요 업적을 기술하되, 출신 학교명, 가족관계, 출신지가 드러나지 않도록 유의하여 주십시오 (칸 추가 가능)	
구분 (특허/사업화/포상/기타)	주요내용

7. 개인정보제공동의서
<p>본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있고, 「개인정보보호법」에 따라 본인의 각종 개인정보를 한국장애인개발원에 제공하며, 이를 활용하는데 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/>동의 <input type="checkbox"/>미동의</p> <p>본인은 한국장애인개발원 직원 채용에 응시하고자 하오며, 위 기재사항 및 별첨하는 역량기술서의 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일, 허위사실을 기재하였을 경우 당해 응시의 무효 또는 임용의 취소에도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 _____ 서명(인)</p> <div style="text-align: center;">  <p>한국장애인개발원 Korea Disabled people's Development Institute</p> </div>

역 량 기 술 서

- **전문성** : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **조직이해능력** : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **문제해결능력** : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **직업윤리** : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
지원구분	<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력	접수번호	지원자 미기재
성명(한글)		지원직무	
현주소			
연락처		전자우편	
추가항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 보유자	
	<input type="checkbox"/> 장애인	장애인 증명서 보유자	
	<input type="checkbox"/> 지역인재	학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권가 아닌 지역 소재 대학 졸업자	
	<input type="checkbox"/> 경력단절 여성	공고시작일 기준 현재로부터 1년 이상 경력단절 상태인 여성	
	<input type="checkbox"/> 고졸인재	최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자	
	<input type="checkbox"/> 청년	청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)	
	<input type="checkbox"/> 국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자	
	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	
	<input type="checkbox"/> 다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(3년 이상)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 청년인턴 수료자		
* 상기 항목은 서류 합격자 대상으로 증빙서류 확인 예정이며 허위 체크 시 전형의 합격이 취소될 수 있음			

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육			
<input type="checkbox"/> 직업훈련			
<input type="checkbox"/> 기타교육			

역 량 기 술 서

- **전문성** : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **조직이해능력** : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **문제해결능력** : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **직업윤리** : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

직 무 수 행 계 획 서

- 한국장애인개발원의 기관 운영방침 및 경영혁신 계획 등을 고려하여 ① 전문가적 능력 (전문지식과 관련 경험), ② 전략적 리더십(조직관리 및 리더십 성과 사례), ③ 담당 사업별 추진전략(변화관리능력, 조직관리 능력, 의사전달 및 협상 역량 등) 을 상세하게 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 프레젠테이션 발표 등 전형별 심사 방법에 따라 제출 서식은 추가되거나 달라질 수 있음

채용 분야	사업본부장	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정	
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업본부 업무 총괄 - 중증장애인 직업재활 지원 사업에 관한 사항 - 장애인일자리사업에 관한 사항 - 우선구매심사 및 판로촉진 지원에 관한 업무 - UD환경 및 BF인증에 관한 업무 - 지부 관리 및 지역 네트워크 지원 관리 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차 통제 및 종료하는 직무 - 프로젝트 전략기획, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 일정관리 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일. - 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위관리 05. 프로젝트 인적자원관리 06. 프로젝트 일정관리 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 06. 예산 관리 07. 경영실적 분석 09. 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성 02. 문서 관리 03. 자료 관리 06. 회의 운영 09. 사무자동화 프로그램 활용 10. 그룹웨어 활용 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 내외부 환경 분석, 사업평가 및 결과분석 방법론, 자료 조사 및 분석방식에 대한 원리, 평가항목 표준화 ○ (경영기획) 사업별 목표 관련 평가 기준, 사업별 핵심성과지표 개념, 외부 환경 분석 기법, 중장기·연간 사업별 추진전략 및 경영계획 ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 전략적 리더십, 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력 ○ (경영기획) 환경 분석 기술, 사업별 전략수립 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업기획 및 평가 기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 데이터베이스 관리 능력, 개인정보보호능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 긍정적·미래지향적인 태도, 도전적 목표 설정 및 이루어내려는 태도, 고객·소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 ○ (경영기획) 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 책임감있는 태도 					

	○ (사무행정)적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 지자체 및 중앙센터 등과 유기적 업무를 수행하려는 태도
필요 자격	○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	중양 장애아동· 발달장애인 지원센터장	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			07.사회복지종교	01.사회복지	01. 사회복지정책	00.서비스지원, 장애아동지원
				02. 사회복지서비스	00.권익옹호	00.운영지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중양장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄 ○ 중양장애아동·발달장애인지원센터 개인별지원 사업 관리 ○ 중양장애아동·발달장애인지원센터 주간활동 및 방과후활동서비스, 부모교육 사업관리 ○ 발달장애인 공공후견, 권리구제 등 권익 옹호 사업 관리 ○ 장애아가족양육지원사업 및 발달재활서비스 자격관리사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터의 지원 관리 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차 통제 및 종료하는 직무 - 프로젝트 전략기획, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 일정관리 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일. - 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리 ○ (기관특화) 중양장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - (서비스 지원) 지역발달장애인지원센터 평가·교육·운영 지원, 발달장애인 관련 연구 및 조사, 관련 지침·편람 마련 및 프로그램 개발, 발달장애인지원정보시스템 운영, 발달장애인에 대한 인식개선 홍보, 교육 지원 및 유관 기관과 네트워크 구성 - (장애아동지원) 장애아가족 양육지원사업 담당자 교육 및 매뉴얼 개발·보급, 발달재활서비스 영역 심의 및 자격 인증 - (권익 옹호) 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원 - (운영지원) 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행을 총괄 관리 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위관리 05. 프로젝트 인적자원관리 06. 프로젝트 일정관리 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 06. 예산 관리 07. 경영실적 분석 09. 이해관계자 관리 ○ (개인별지원) 00.개인별지원계획수립, 00.발달장애인 가족 교육, 00.복지서비스 제공기관 교육, 00.가족상담 및 조사, 00.복지서비스 변경신청, 00.서비스 모니터링, 00. 주간활동 및 방과후 활동서비스 제공인력 교육관리, 00.주간활동서비스 선정조사, 00. 주간활동서비스 모니터링, 00. 부모교육사업 수행기관 선정·관리 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 감독 및 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담, 00. 형사·사법기관 네트워크 형성 ○ (운영지원) 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 내외부 환경 분석, 사업평가 및 결과분석 방법론, 자료 조사 및 분석방식에 대한 원리, 평가항목 표준화 ○ (경영기획) 사업별 목표 관련 평가 기준, 사업별 핵심성과지표 개념, 외부 환경 분석 기법, 중장기·연간 사업별 추진전략 및 경영계획 ○ (개인별지원) 상담에 대한 이해, 발달장애인의 특성, 발달장애인 생애주기별 욕구에 대한 이해, 발달장애인의 자기결정권에 대한 이해, 지역사회 공공 및 민간서비스에 대한 이해, 가족지원의 개념 및 원리, 가족지원의 유형, 가족지원관련 법률, 발달장애인 가족지원 서비스 전달체계 ○ (권익옹호) 장애인 권익옹호 및 발달장애인 권리구제에 대한 이해, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 및 관련 법령에 대한 지식, 「발달장애인 사건조사에 관한 지침 및 장애인 사법절차지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스 및 공공후견지원사업에 대한 이해 ○ (운영지원) 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예결산 업무의 이해
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 전략적 리더십, 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력 ○ (경영기획) 환경 분석 기술, 사업별 전략수립 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업기획 및 평가 기술 ○ (개인별지원) 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립 및 평가 능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력, 주간활동서비스 선정조사, 제공인력교육, 모니터링 능력, 부모교육사업 지원 능력 ○ (권익옹호) 권익옹호 관련 정보 관리 능력, 후견사례 관리 능력, 현장조사 능력, 발달장애인 보호자 지원 능력, 후견활동·감독 등에 대한 법률 자문 및 지원, 공공후견지원 모니터링 능력, 심판청구에 필요한 서류 작성 능력, 후견심판청구 및 전자소송 안내 능력, 지역형사·사법기관 협력네트워크 형성 능력 ○ (운영지원) 예·결산 업무 지원 능력, 전산 및 통계 관리 능력, 운영위원회 운영능력, 지역사회 홍보 기술, 직원교육을 위한 기획력, 서비스 제공기관 정보관리 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 긍정적·미래지향적인 태도, 도전적 목표 설정 및 이루어내려는 태도, 고객·소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 ○ (경영기획) 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 책임감있는 태도 ○ (개인별지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도 ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도 ○ (운영지원) 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	경영지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 02.사무행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 인력 운영 및 관리 ○ 중장기 인력운영계획 수립 ○ 직원 채용, 임용, 승진, 전보 등 인사 ○ 인사정보관리 및 직무관리 ○ 직원교육 및 역량개발 ○ 4대보험, 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영 ○ 직원 복무관리 및 복리후생 관리 ○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 ○ 기관운영 및 관리에 관한 전반적인 사항 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무, 임금 관리 및 4대 사회보험 지급 업무 ○ (총무) 자산의 효율적 운영을 위한 비품관리, 차량운영관리, 업무지원, 총무문서관리 등 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 09. 급여지급 ○ (노무관리) 03.교섭준비, 05.단체협약이행, 07.노사협의회 운영, 08.위원회 운영 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 직무분석, 직무평가법, 인사제도 설계방법, 임금관리, 4대 사회보험 관련법에 대한 지식 ○ (노무관리) 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률, 노동법, 취업규칙, 노사협의회 운영방안 ○ (총무) 행사 운영, 음향·영상 기기 조작법, 자체 구매규정, 비품관리 규정, 인장관리규정, 복리후생 관련 법규 ○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인력수요예측기술, 직무기술서 작성 기술, 직무분석능력, 전사적 자원관리시스템 활용 능력 ○ (노무관리) 관련 법제도의 이해 능력, 협상기술, 설득력, 의사소통 기술, 회의 운영 기법 ○ (총무) 행사 운영 능력, 음향·영상 기기 조작 능력, 협상기술, 물가정보검색 기술 등 ○ (사무행정) 사무자동화 프로그램(한글, 엑셀 프로그램 등) 조작능력, 문서작성 및 정리, 정보수집, 검색능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 전략적 사고, 분석적 태도, 공정하고 객관적인 자세, 업무상 비밀을 준수하는 태도, 관련 법규 준수 ○ (노무관리) 법률을 세심하게 검토하는 자세, 공정하고 중립적인 태도, 경청하는 자세 ○ (총무) 타 부서와 협업하는 자세, 서비스 마인드, 합리적 의사결정 태도, 보안의식 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 					

필요 자격	○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	발달장애인 권익옹호	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	01.법무	00.권익옹호
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 수행 및 소송절차 지원 ○ 발달장애인 공공후견지원사업 운영 및 후견심판청구절차 지원 ○ 형사·사법기관 협력네트워크 운영 ○ 지역발달장애인지원센터 사업 지원 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권익옹호를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.형사·사법절차 지원 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (권익옹호) 장애인 권익옹호 및 발달장애인 권리구제에 대한 이해, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 및 관련 법령에 대한 지식, 「발달장애인 사건조사에 관한 지침 및 장애인 사법지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스, 공공후견지원사업에 대한 이해 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 데이터베이스 관리 능력, 개인정보보호능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력 ○ (권익옹호) 권익옹호 관련 정보 관리능력, 후견사례 관리 능력, 현장조사능력, 후견활동·감독 등에 대한 법률 자문 및 지원, 공공후견지원 모니터링 능력, 지자체 및 중앙센터 등과 유기적 업무수행 능력, 심판청구에 필요한 서류 작성 능력, 후견심판청구 및 전자소송 안내 능력, 형사·사법기관 협력네트워크 운영 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 갈등 발생 시 적극적으로 해결하려는 태도, 상호 존중하는 태도 ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도, 합리적으로 사고하려는 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	우선구매	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01.기획사무	00.우선구매지원부	00.우선구매심사 00.판로촉진지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생산시설 지정심사 및 사후점검 ○ 생산시설 지정관련 상담 및 교육 ○ 우선구매정책지원 ○ 우선구매관련 조사·연구 ○ 중증장애인생산품 조달 ○ 생산품목위원회 운영 지원 ○ 우선구매 관련 교육, 마케팅 등 지원 ○ 판로촉진 지원사업 ○ 기능보강사업 지원 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 중증장애인생산품 생산시설 심사·점검, 우선구매제도 정책지원, 기능보강사업 지원, 우선구매 시스템 및 홈페이지 관리 등의 업무를 수행 ○ (판로촉진 지원) 중증장애인생산품 구매촉진 지원, 우선구매 마케팅, 우선구매 생산품 계약대행, 생산시설 판로 개척 지원, 홍보물 제작 및 배포, 쇼핑몰 활성화 지원 등의 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 00.생산시설 지정심사, 00.사후점검관리, 00.생산시설 상담 및 교육 ○ 00.우선구매 조사 및 연구, 00.구매 전략 수립, 00.생산시설 관리 ○ (판로촉진지원) 00.물품 구매 계획 수립, 00.입찰 및 수의계약 진행, 00.판매촉진관리, 00.유통채널관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 생산시설 지정 심사 기준, 우선구매 제도 관련 법률 및 지식, 장애인 복지 및 직업재활 사업 관련 지식, 생산시설 관련 지식, 공공 행정 서비스에 대한 지식 ○ (판로촉진지원) 구매 및 계약 업무 관련 지식, 조달계약 의사결정 절차 및 규정, 중증장애인 생산품에 대한 이해, 입찰 및 수의 계약 절차, 시장분석 능력, 마케팅 전략 등 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 생산시설 심사 기준 해석 및 적용 능력, 생산시설 조사·분석능력, 구매 정보 관리 능력, 효율적인 협상 기술, 우선구매심사 관련 행정처리 능력 ○ (판로촉진지원) 계약 행정 사무 및 조달 시스템 활용 기술, 시장 환경 분석 기술, 목표 설정 능력, 예산설정 능력, 협력업체와 커뮤니케이션 능력, 고객관리 기술, 매출 데이터 분석 능력, 정보 활용 적용 기술 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 심사·점검에 대한 공정한 태도, 심사기준 및 법규를 준수하려는 태도, 협력적 태도, 분석적 태도, 신속한 의사결정을 위한 정보 분석 태도, 갈등에 대한 해결 의지, 추가 경쟁력 확보 의지, 복잡한 상황을 분석·정리하여 대안을 만들어 내는 끈기 ○ (판로촉진지원) 계약행정 처리를 위한 객관적 자료 관리와 투명한 업무수행 태도, 데이터 및 정보의 객관성을 확보하려는 태도, 자원을 효율적으로 활용하려는 태도, 분석 자료에 대한 적극적인 활용 태도, 갈등을 해결하려는 자세, 실시 현황을 적극적으로 파악하려는 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	소통홍보	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	02.홍보광고	01.PR 02.광고
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인의 날 행사 개최 ○ 국내 협력에 관한 업무 ○ 공식 SNS 채널 기획 및 운영 등 ○ 홍보계획 수립, 대언론 홍보 등 기관 홍보 및 홍보물 발간·배포 ○ 장학사업 및 올해의 장애인상 운영 등 복지사업 운영 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (광고) 기업과 제품의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위해 구체적인 전략을 수립하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션 하는 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 03.언론 홍보, 04.조직문화 전파, 05.사회공헌 활동, 07.PR 환경분석, 09.PR 전략수립 ○ (광고) 01.광고 전략 수립, 05.브랜드 기획, 06.브랜드 관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 언론의 종류별 특성, 홍보방법, 조직의 문화, 조직의 비전가치와 정책, 온라인 특성, 조직관련 이슈 및 관련 동향, 모니터링 범위 ○ (광고) 광고전략 모델, 조직 전략, 브랜드 목표, 브랜드 구조, 브랜드 체계, 조사 방법론, 브랜드 수명주기, 브랜드 확장 전략 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 매체 선택 능력, 기획력, 시사점 도출 능력, 실행일정 수립능력, 캠페인 진행 능력, 관계 구축 능력, 인터뷰 능력, 중요도 판단 능력 ○ (광고) 목표 설정 능력, 콘셉트 설정 능력, 트렌드 파악 능력, 매체효과 분석 기법, 매체 모니터링 기술, 예산 운용능력, 논리적인 기획서 작성 능력, 스토리텔링 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 기획 마인드, 체계적 사고, 이해관계자와의 소통성, 다양한 의견의 경청, 동향에 대한 호기심 ○ (광고) 환경요소 파악을 위한 관찰 노력, 창의적인 소구점 발굴 자세, 논리적인 문서작성 태도, 환경 변화에 민감한 포착 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	IT관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영 04.정보기술관리 06.정보보호	01.IT시스템관리 01.IT프로젝트관리 01.정보보호관리·운영
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 기본계획 및 정보화 사업 추진 ○ 정보시스템 운영 및 유지관리 ○ 개인정보 보호 업무 ○ 정보보안 업무 ○ 소프트웨어 관리 업무 ○ 공공데이터 개방 업무 ○ 전산실 운영 및 관리 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생한 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 업무 ○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무 ○ (정보보호관리·운영) 정보 자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하는 업무 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 01.IT시스템 운영 기획, 05.NW운영관리, 06.DB운영관리, 07.보안운영관리 ○ (IT프로젝트관리) 01.기획관리, 03.범위관리, 04.일정관리, 07.품질관리, 13.정보시스템 구축관리, 14.성과관리 ○ (정보보호관리·운영) 02.정보보호 정책 기획, 04.정보보호 계획 수립, 05.네트워크 보안 운영, 07.시스템 보안 운영 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 정보시스템 장비에 대한 기본 지식, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어관련 전문 지식, 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 관리 및 유지보수 방법 ○ (IT프로젝트관리) 표준개발 방법론, 시스템 모델링 기법, 작업분류체계(WBS, Work Breakdown Structure) 작성 방법, 선행다이아그램·네트워크형 다이어그램 작성, 일정변경 관리시스템, IT 신기술 및 네트워크 장비 트렌드 정보, 네트워크 장비 구축 정보, 네트워크 운영 정책, 네트워크 장비(라우터, 백본, 스위치 등)에 대한 지식, 네트워크 프로토콜관련 지식, 네트워크 토폴로지(위상) 관련 지식, IT 신기술 및 SW개발 기술 트렌드 정보, SW개발 표준프레임워크 정보, SW개발보안 정책, SW개발 기능 및 언어에 대한 지식 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 정책, 개인정보 유출방지 수단, PC보안, 네트워크 보안, 시스템 보안, 네트워크 보안솔루션, 정보보호 및 개인정보보호 관리체계인증 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 구조화 질의어(SQL) 사용 기술, 데이터베이스 관리 시스템 운영관리 기술, 기술적 의사소통 및 문서 작성 능력, PC/주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 					

	<p>관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT프로젝트관리) 커뮤니케이션 기술, 인력의 단위 일정 당 생산성 파악 기술, 소프트웨어 프로세스를 조정하는 능력, 프로젝트 수행목표를 분할하고 할당하는 능력, 프로젝트의 세부 제약사항을 파악하고 선후관계를 설정하는 능력, 프로젝트 추진단계를 설정하는 능력, 네트워크 장비 제조사 및 규격·정보 검색 기술, 네트워크 기술동향 분석 능력, 프로젝트 범위에 있는 네트워크 장비 동향 분석 능력, 네트워크 장비 설정 기술, 네트워크 현황 작성 능력 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 이행 및 점검에 필요한 IT보안 기술, 개인정보보호 사고 원인을 제거하고, 취약점을 진단 및 개선하는 기술, 네트워크 관리 프로그램 사용 기술, 서버 보안 소프트웨어 설치 및 운영 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 변경에 대한 사전 테스트 및 예상결과를 확인하려는 태도, 사용자 및 관리자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 원인분석 시 문제의 원인을 끝까지 찾아내려는 의식, 효과적이고 효율적인 유지보수 계약 절차 준수, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의식 ○ (IT프로젝트관리) 프로젝트의 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 고객의 가치를 우선시하는 서비스 마인드, 오픈 대상 정보시스템의 특성과 개발조직의 성숙수준 및 제약사항을 구체적으로 식별하여 반영하고자 하는 노력, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 합리적으로 작업을 분배하려는 자세, 이해관계자관점에서 사고 노력 자세, 전문가적인 이해와 통찰력, 사용자 요구사항을 정확하게 정의·식별·파악하려는 태도 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 정책을 조직 내부에서 쉽게 알리고, 의사소통 하려는 노력, 설계된 네트워크 보안을 준수하여 구현하려는 노력, 객관적인 테스트와 적극적인 문제해결 태도, 신속하게 대응하고 결과를 보고하는 절차 준수
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	유니버설 디자인 환경	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			08. 문화·예술·디자인·방송	02.디자인	01.디자인	00.유니버설디자인
			14. 건설	03.건축	01.설계·감리	00.BF인증
				06.도시·교통	01.설계·감리	00.BF인증
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<p>[BF인증]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ BF인증 관련 심의·심사 등 운영 ○ BF인증 관련 정책·지표연구 ○ BF인증 및 편의증진 관련 정책운영 ○ BF인증 사후관리 운영 ○ BF인증 지역사회네트워크 구축 및 활성화 ○ BF인증 및 편의증진 교육, 운영 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (BF인증) 장애물 없는 생활환경 인증심사·심의(건축물, 공원, 여객시설 등) 인증대상 건축물(시설물) 사후관리 등 BF인증제 운영업무, BF인증 절차에 따른 행정업무, 편의증진 연구 수행 및 교육 운영, 편의시설 및 BF인증관련 건축, 기술상담 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (BF인증) 00. BF인증제도 운영, 00. BF인증 기준 및 법률 지식, 00. BF인증제도 교육 및 정책 이해 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (BF인증) 건축도서(기본도서, 조경, 토목, 설비 등 건축관련 사항)분석을 통한 건축물 조성과 관련된 기본 지식, 건축법, 장애인등편의법, 교통약자이동편의증진법 등 BF인증과 연계된 법령 기초지식, 인증 제도의 개념 및 원리에 대한 기초지식, BF인증에 관한 지표 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (BF인증) BF인증에 수반되는 건축, 토목, 교통 등의 기술, BF인증 업무관련 대내.외 고객과의 소통 능력, BF인증 심사 등 회의자료 및 결과보고서 작성 기술, 결과보고서 분석 및 전달능력, 협업연구 수행 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (BF인증) 심사·조사에 대한 공정한 태도, 법규를 준수하려는 태도, 심사·조사를 위한 분석적 사고, 자료 분석의 정확성, 협력적 업무수행 태도, 주의 깊은 관찰 자세 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	정책연구부	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지-종교	01.사회복지	00.장애인정책연구	00.장애인정책연구기획 00.장애인정책연구개발 00.장애인조사통계·분석
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산물품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 장애인정책 동향 수집 및 분석 ○ 연구과제 관리 및 평가 ○ 국내·외 학술교류 활동 ○ 직업재활 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인차별 관련 모니터링 연구 및 제도개선 지원 ○ 사회서비스 및 복지 전달체계 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인단체 국고보조사업 평가 ○ 장애인삶 패널 조사 연구 ○ 장애인 통계 DB 구축 및 관련 기초자료 생산 ○ 장애통계연보 발간 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구기획 및 연구사업관리(연구윤리 포함), 학술 DB 사이트 운영, 연구세미나 및 간담회 개최, 전문학술지 및 정책동향지 발간, 국내외 학술대회 및 교류 등 업무를 수행 ○ (장애인정책연구개발) 수요자 중심의 장애인 정책, 권리보장, 소득·고용, 서비스·자립, 탈시설, 재난·안전, 건강, 재활체육, 특수체육 등 분야 관련 연구 개발 및 사업 수행을 통한 정책방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 설계 및 계획, 자료 수집, 연구 결과 분석, 보고서 작성, 전문가 자문 및 관계자 의견 교환, 관련 행정업무, 정부 정책 모니터링 및 평가 등(연구용역 포함) ○ (장애인조사통계·분석) 패널 데이터 수집·생성·가공 및 관리, 조사통계 업무, 통계 뉴스레터 발간, 조사 데이터 생산을 위한 조사표 설계, 빅데이터 분석, 데이터 수집 및 관계자 의견 수렴(토론회, 간담회, 포럼, FGI, 설문조사 등), 통계자료의 가공 및 실증 분석 업무 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영 ○ (장애인정책연구개발) 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가 ○ (장애인조사통계·분석) 00.패널 데이터 수집·생성·가공 및 관리 및 조사통계, 00.빅데이터분석, 00.통계 뉴스레터 발간 00. 조사표 설계 00. 보고서작성 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석, 00.패널데이터 설명회 및 학술대회 운영 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구규정 및 연구윤리에 대한 이해, 사회현상 및 국내외 정책동향에 대한 이해, 정부 정책 및 관련 법·제도에 대한 이해, 학술지 발간에 대한 지식, 세미나 및 포럼 등 운영에 대한 지식 ○ (장애인정책연구개발) 모집 분야 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식, 연구 설계의 기본 					

	<p>개념, 가용한 국내외 문헌 자료 데이터베이스에 대한 지식, 연구 주제 설정, 연구방법론에 대한 지식, 자료수집방법에 대한 이해, 자료 관리와 보관, 연구대상자 특성에 대한 이해, 논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인조사통계·분석) 패널조사에 대한 지식, 조사방법론 및 연구방법론에 대한 지식, 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력 ○ (장애인정책연구개발) 연구 목적에 맞는 연구 설계 선택 및 적용 기술, 연구윤리 활용 기술, 문헌 검색 기술, 자료수집 기술, 연구방법론 실제 적용 기술, 가설 검증 기술, 보고서 작성 능력, 정책분석 능력, 프리젠테이션 능력, 연구대상자와 원활한 의사소통 능력 ○ (장애인조사통계·분석) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 연구 목적에 부합한 문헌검색 및 자료 분석 능력, 통계프로그램(SAS, STATA, R, SPSS 등) 활용 능력, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식, 통계조사 조사표 설계, 사회조사 수행능력 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터를 연구 목적에 맞게 처리 및 분석할 수 있는 능력 및 분석 결과를 통한 문제점과 개선사항을 제시할 수 있는 능력, 조사데이터 분석 및 보고서 작성 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 문제의식, 탐구적 및 관찰적 태도, 논리적 및 분석적 태도, 비판적 관점 견지, 연구프로젝트에 대한 이해력, 참여 연구진과의 협업적 태도, 사회문제 해결을 위한 적극적 태도, 타인의 의견을 경청 및 공감하는 태도, 규정 및 연구윤리 준수 의식, 적극적인 업무수행 태도
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	경영지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
02.인사·조직	01.인사					
03.일반사무	02.사무행정					
03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사 02.세무				
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획 수립 및 실행 ○ 중장기 인력운영계획 수립 ○ 직원 채용, 임용, 승진, 전보 등 인사 ○ 인사정보관리 및 직무관리 ○ 직원교육 및 역량개발 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계(비수익·수익) 관리 및 집행 ○ 회계(결산) 및 세무 관리 /기금회계 자금 운영 및 관리 ○ 임·직원 보수 및 여비 지급 ○ 4대보험, 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영 ○ 직원 복무관리 및 복리후생 관리 ○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 등 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 채용, 배치, 교육훈련, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 조직의 인사제도를 운영하는 업무 수행을 지원 ○ (총무) 자산의 효율적 운영을 위한 법인카드 및 대장관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 임원실 지원업무 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 03.인력채용, 07.교육훈련운영, 11.조직문화관리 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용 ○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법, 조직의 이해, 채용 기법, 면접기법, 성과 평가 기법, 인건비 분석, 경력관리, 교육 요구 분석 ○ (총무) 행사 운영, 음향·영상 기기 조작법, 자체 구매규정, 비품관리 규정, 인장관리규정, 복리후생 관련 법규 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 기업실무회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식 ○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 환경 및 직무분석, 인력운영 효율성 분석, 문서작성 능력, 조직 인력운영 기술, 인력수요예측 기술, 교육요구 분석력, 교육과정 설계능력, 인사관리시스템 활용능력 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 운영 능력, 음향·영상 기기 조작 능력, 협상기술, 물가정보검색 기술 ○ (회계·감사) 전표 작성, 자금관리 및 관련 문서 작성방법, 원가산출 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채 평가능력, 재무제표 작성, 회계프로그램 활용능력 ○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 개방적 의사소통, 균형감각, 원칙을 준수하는 태도, 전략적 사고, 보안의식 ○ (총무) 타 부서와 협업하는 자세, 서비스 마인드, 합리적 의사결정 태도, 보안의식 ○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	지역 발달장애인 지원센터 (센터장)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역발달 장애인지원센터	00.개인별지원	00.권익옹호
						00.운영지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역발달장애인지원센터 사업 총괄 ○ 지역발달장애인지원센터 개인별지원 사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 주간활동 및 방과후활동서비스 사업관리 ○ 발달장애인 부모교육사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 권익옹호 사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 운영지원 사업 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (개인별지원) 원활한 발달장애인 개인별지원을 위하여 지원 계획을 수립하고 가족에 대한 방문, 상담 및 조사, 복지서비스 변경 신청 및 접수, 서비스 제공기관 모니터링 등의 제반 업무, 주간활동 및 방과후활동서비스 선정, 모니터링, 홍보, 발달장애인 부모교육사업 수행을 총괄 관리 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권리구제를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차 지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원 및 감독, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무 수행을 총괄 관리 ○ (운영지원) 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행을 총괄 관리 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (개인별지원) 00.개인별지원계획수립, 00.발달장애인 가족 교육, 00.복지서비스 제공기관 교육, 00.가족상담 및 조사, 00.복지서비스 변경신청, 00.서비스 모니터링, 00. 주간활동 및 방과후 활동서비스 제공인력 교육관리, 00.주간활동서비스 선정조사, 00. 주간활동서비스 모니터링, 00. 부모교육사업 수행기관 선정·관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 감독 및 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담, 00. 형사·사법기관 네트워크 형성 ○ (운영지원) 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개인별지원) 상담에 대한 이해, 발달장애인의 특성, 발달장애인 생애주기별 욕구에 대한 이해, 발달장애인의 자기결정권에 대한 이해, 지역사회 공공 및 민간서비스에 대한 이해, 가족지원의 개념 및 원리, 가족지원의 유형, 가족지원관련 법률, 발달장애인 가족지원 서비스 전달체계 ○ (권익옹호) 장애인 권익옹호 및 발달장애인 권리구제에 대한 이해, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 및 관련 법령에 대한 지식, 「발달장애인 사건조사에 관한 지침 및 장애인 사법절차지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스 및 공공후견지원사업에 대한 이해 ○ (운영지원) 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예결산 업무의 이해
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 전략적 리더십, 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 데이터베이스 관리 능력, 개인정보보호능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력 ○ (개인별지원) 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립 및 평가 능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력, 주간활동서비스 선정조사, 제공인력교육, 모니터링 능력, 부모교육사업 지원 능력 ○ (권익옹호) 권익옹호 관련 정보 관리 능력, 후견사례 관리 능력, 현장조사 능력, 발달장애인 보호자 지원 능력, 후견활동·감독 등에 대한 법률 자문 및 지원, 공공후견지원 모니터링 능력, 심판청구에 필요한 서류 작성 능력, 후견심판청구 및 전자소송 안내 능력, 지역형사·사법기관 협력네트워크 형성 능력 ○ (운영지원) 예·결산 업무 지원 능력, 전산 및 통계 관리 능력, 운영위원회 운영능력, 지역사회 홍보 기술, 직원교육을 위한 기획력, 서비스 제공기관 정보관리 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 지자체 및 중앙센터 등과 유기적 업무를 수행하려는 태도 ○ (개인별지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도 ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도 ○ (운영지원) 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	개인별 지원팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역발달 장애인지원센터	00.개인별지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ○ 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사 ○ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 ○ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등 ○ 주간활동서비스 제공인력교육, 대상자 선정조사, 모니터링 및 홍보 ○ 방과후 활동서비스 홍보 ○ 발달장애인 부모교육사업 수행기관 관리 및 지원 ○ 기타 보건복지부 사업(부모상담 지원, 가족휴식 지원 사업 등) 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (개인별지원) 원활한 발달장애인 개인별지원을 위하여 지원 계획을 수립하고 가족에 대한 방문, 상담 및 조사, 복지서비스 변경 신청 및 접수, 서비스 제공기관 모니터링 등의 제반 업무, 주간활동 및 방과후활동서비스 선정, 모니터링, 홍보, 발달장애인 부모교육사업 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (개인별지원) 00.개인별지원계획수립, 00.발달장애인 가족 교육, 00.복지서비스 제공기관 교육, 00.가족상담 및 조사, 00.복지서비스 변경신청, 00.서비스 모니터링, 00.주간활동 및 방과후활동서비스 제공인력 교육관리, 00.주간활동서비스 선정조사, 00.주간활동서비스 모니터링, 00. 부모교육사업 수행기관 선정·관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (개인별지원) 「발달장애인 권리 보장 및 지원에 관한 법률」에 대한 법률적 지식, 발달장애인 및 그 가족을 지원할 수 있는 타법에 대한 지식(장애인복지법, 특수교육법 등), 행정규칙, 고시에 대한 이해, 발달장애인 복지 전달체계에 대한 이해, 상담에 대한 이해, 발달장애인의 특성, 발달장애인 생애주기별 욕구에 대한 이해, 발달장애인의 자기결정권에 대한 이해, 지역사회 공공 및 민간서비스에 대한 이해, 가족지원의 개념 및 원리, 가족지원의 유형, 가족지원관련 법률, 발달장애인 가족지원 서비스 전달체계 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 발달장애인 및 보호자와의 의사소통능력, 주요 욕구 파악을 위한 상담능력, 개인별지원계획 수립 및 모니터링 능력, 주간활동서비스 선정조사, 주간활동/방과후활동 서비스 모니터링 및 평가 능력, 제공인력 교육, 부모교육 수행기관 관리 및 모니터링 능력, 제공인력 교육, 부모교육 수행기관 관리 및 모니터링 능력, 사업 컨설팅 능력 ○ (개인별지원) 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력 					
직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 					

수행 태도	태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 갈등 발생시 적극적으로 해결하려는 태도, 구성원들과의 협력적 태도 ○ (개인별지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도
필요 자격	○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	권익 옹호팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역발달 장애인지원센터	00.권익옹호
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 활동 지원 ○ 공공후견심판청구절차 지원 ○ 후견인 활동지원 및 모니터링 ○ 지역 형사·사법기관 협력네트워크 운영 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권익옹호를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원 및 후견인 활동지원·모니터링, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법 절차지원 및 운영 등의 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 활동지원 및 모니터링, 00.보호자 지원, 00.인권상담 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (권익옹호) 장애인 권익옹호 및 발달장애인 권리구제에 대한 이해, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 및 관련 법령에 대한 지식, 「발달장애인 사건조사에 관한 지침 및 장애인 사법지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스, 공공후견지원사업에 대한 이해 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 데이터베이스 관리 능력, 개인정보보호능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력 ○ (권익옹호) 권익옹호 관련 정보 관리능력, 후견사례 관리 능력, 현장조사능력, 후견활동·감독 등에 대한 법률 자문 및 지원, 공공후견지원 모니터링 능력, 지자체 및 중앙센터 등과 유기적 업무수행 능력, 심판청구에 필요한 서류 작성 능력, 후견심판청구 및 전자소송 안내 능력, 형사·사법절차 지원 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	운영 지원팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역발달 장애인지원센터	00.운영지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역발달장애인지원센터 운영 업무 ○ 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육 ○ 지역주민 홍보 및 인식개선 ○ 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (운영지원) 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (운영지원) 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (운영지원) 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예결산 업무의 이해 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 데이터베이스 관리 능력, 개인정보보호능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력 ○ (운영지원) 예·결산 업무 지원 능력, 전산 및 통계 관리 능력, 운영위원회 운영능력, 지역사회 홍보 기술, 직원교육을 위한 기획력, 서비스 제공기관 정보관리 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도 ○ (운영지원) 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.